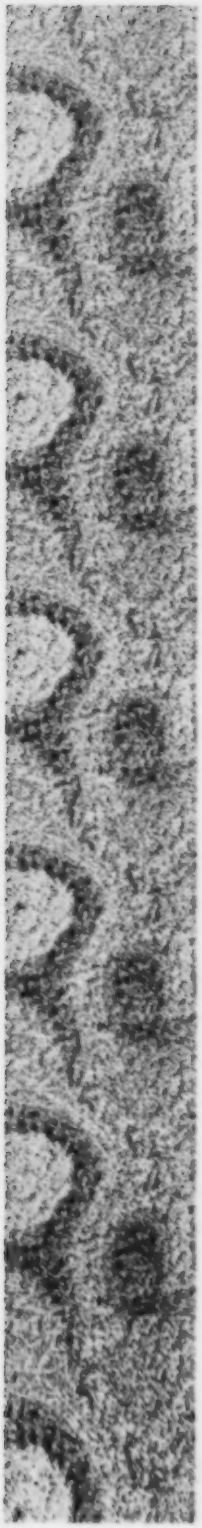

Guide de gestion des documents dans le contexte d'une restructuration municipale

Archives nationales du Québec
Association des archivistes du Québec
Association des directeurs municipaux du Québec
Corporation des officiers municipaux agréés du Québec
Fédération québécoise des municipalités
Ministère des Affaires municipales et de la Métropole
Réseau des archives du Québec
Union des municipalités du Québec

Juin 2001

Table des matières

Introduction 3

1 Assises légales 4

2 Assises archivistiques 5

2.1 Théorie des trois âges 5

2.2 Principe de provenance 5
2.2.1 Transfert de compétences entre des organismes qui continuent d'exister 7
2.2.2 Transfert de compétences au moment de la suppression d'un organisme 8
2.2.3 Changement de nom d'une municipalité 11

2.3 Calendrier de conservation 11

2.4 Systèmes informatiques
2.4.1 Gestion des documents 12
2.4.2 Autres applications informatiques 12

3 Principes généraux et étapes à suivre lors de la réorganisation 13

Conclusion 16

Annexe 1 Coordonnées des organismes ayant participé à l'élaboration du Guide 17

Annexe 2 Articles de lois s'appliquant au domaine de la gestion des documents et des archives 20

Annexe 3 Définitions 26

Annexe 4 Extraits du manuel intitulé Normes et procédures archivistiques
« Règles concernant les fonds d'archives et les variations de compétences » 27

Annexe 5 Actions à entreprendre et étapes de réalisation 28

Annexe 6 Questionnaire relatif à la gestion des documents et des archives 30

Introduction

Le présent guide se veut un outil de gestion en vue de faciliter le transfert et la conservation des documents dans le respect des lois et des principes archivistiques lors de modifications aux entités municipales.

C'est le résultat d'un travail de collaboration entre plusieurs organismes actifs autant dans le domaine municipal que dans celui de l'archivistique, soit les Archives nationales du Québec (ANQ), l'Association des archivistes du Québec (AAQ), l'Association des directeurs municipaux du Québec (ADMQ), la Corporation des officiers municipaux agréés du Québec (COMAQ), la Fédération québécoise des municipalités (FQM), le ministère des Affaires municipales et de la Métropole, le Réseau des archives du Québec (RAQ) et l'Union des municipalités du Québec (UMQ)[1].

Il est déjà connu que le monde municipal sera profondément transformé au cours des prochaines années. Les gestionnaires du milieu devront prendre rapidement de nombreuses décisions ayant un impact direct sur le citoyen. L'efficacité de la prise de décision et la pertinence des solutions proposées seront directement reliées à la documentation soutenant cette réflexion.

Ce guide énonce les principes généraux devant orienter ces actions. **Il a d'abord été conçu pour apporter des solutions, de façon générale, à toutes les situations de fusions ou de restructurations municipales, que ce soit au niveau rural, urbain ou métropolitain**. Cependant, il ne remplace pas la nécessité que soient mises en commun les compétences et l'expertise des personnes qui doivent réaliser un tel changement afin d'établir les champs de responsabilités et les mécanismes précis de la transition.

La première partie énumère différentes lois qui encadrent la gestion des documents dans le secteur municipal, alors que la deuxième fait état des normes archivistiques à la base des principes généraux dont il est question dans la troisième partie. Cette dernière est consacrée plus précisément à la présentation des étapes qui pourront être suivies lors du transfert des responsabilités, et, par conséquent, des documents, d'une entité à l'autre.

---

[1] Les participants au groupe de travail sont : Hélène Cadieux (Archives nationales du Québec), Jacques Dorais (Corporation des officiers municipaux agréés du Québec), Agathe Duhamel (Réseau des archives du Québec), Suzanne Hénault (Ministère des Affaires municipales et de la Métropole), Michel Marsan (Association des archivistes du Québec), Line Ross (Association des directeurs municipaux du Québec et Fédération québécoise des municipalités) et Roch Sergerie (Union des municipalités du Québec). Voir l'annexe 1 qui regroupe leurs coordonnées.

1 Assises légales[2]

Dans le domaine de la gestion des documents, la Loi sur les archives précise les droits et les obligations applicables aux organismes municipaux. En vertu de cette loi, ils doivent préparer et faire approuver, par le ou la ministre responsable, un calendrier de conservation pour l'ensemble des documents qu'ils détiennent et assurer la conservation des fonds d'archives qu'ils produisent. Le sort des documents en cas de cessation d'activités d'un organisme municipal est également prévu à l'article 17 de la Loi :

> Si un organisme public cesse ses activités et que ses droits et obligations sont assumés par plus d'un organisme public, ses documents inactifs destinés à être conservés de manière permanente doivent être versés à un seul de ces organismes publics.

La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels assure à toute personne qui en fait la demande l'accès aux documents d'un organisme public, tout en garantissant la protection des renseignements nominatifs conservés par ces organismes. Pour parvenir à respecter ces deux obligations, les entités municipales doivent classer leurs documents de manière à en permettre le repérage et établir une liste de classement. De plus, les articles 35 à 41 du Code civil du Québec assurent le respect de la réputation et de la vie privée.

D'autres dispositions du Code civil encadrent la valeur de preuve lors de la reproduction de documents. Afin d'aider les organismes à bien définir leurs obligations à cet égard, les Archives nationales du Québec ont produit le Guide d'imagerie numérique[3].

Enfin, deux lois régissent plus particulièrement le secteur municipal. Le Code municipal du Québec donne au secrétaire-trésorier la responsabilité de la garde des documents qui sont la propriété de la municipalité, pendant que la Loi sur les cités et villes nomme le greffier pour assumer cette obligation.

---

[2] Les articles pertinents des lois dont il est question dans cette section peuvent être consultés à l'annexe 2 du présent document.

[3] *Guide d'imagerie numérique - Numérisation de l'information consignée sur des supports traditionnels*, Québec, Archives nationales du Québec, Micheline BÉLANGER, Jean Maurice DEMERS et Claude MINOTTO, 1998, 68 p. Le Guide est disponible sur le site Web des ANQ à l'adresse suivante : www.anq.gouv.qc.ca.

2 Assises archivistiques

La gestion des documents et des archives doit répondre à des considérations archivistiques et légales. Certains grands principes devront guider les administrateurs dans leurs actions lors d'une restructuration municipale. Les balises fixées par les Archives nationales du Québec dans leur manuel intitulé Normes et procédures archivistiques[4] pourront leur être utiles.

2.1 Théorie des trois âges

Pour bien comprendre le rôle du calendrier de conservation, il est important de connaître la théorie des trois âges. Celle-ci répartit la vie des documents en trois phases précises :

- à l'**âge actif**, les documents sont considérés comme indispensables au soutien des activités quotidiennes d'une administration. Ils sont appelés à être utilisés régulièrement pour leur valeur administrative ou légale. Par conséquent, ils doivent demeurer à la portée de la main de l'usager;

- les documents sont **semi-actifs** quand ils sont occasionnellement utilisés et que leur valeur administrative a grandement diminué. Ils sont généralement transférés dans un dépôt de documents semi-actifs où le coût d'entreposage est moins élevé, tout en demeurant accessibles pour la consultation;

- les documents deviennent **inactifs** quand ils ont perdu toute valeur administrative. Ceux qui n'ont pas et n'auront jamais de valeur historique ou de recherche sont alors détruits. En moyenne, plus de 90 p.100 des documents sont détruits après leur phase semi-active. Par contre, certains documents acquièrent une valeur de recherche. Communément appelés « archives définitives », ils sont conservés pour effectuer des études rétrospectives sur les activités ou les fonctions d'un organisme ou encore pour protéger les droits de l'organisme et de la collectivité.

2.2 Principe de provenance

Le principe du respect des fonds, fondamental dans le domaine de l'archivistique, prescrit que les archives d'une même provenance ne doivent pas être mélangées à celles d'autres origines. Il en découle la norme suivante :

les documents inactifs des organismes fusionnés constituent des fonds d'archives distincts les uns des autres et distincts de celui du nouvel organisme.

---

[4] Quelques définitions utiles sont présentées à l'annexe 3. L'annexe 4 donne l'énumération des règles 138 à 144 qu'on peut retrouver dans l'ouvrage produit par les Archives nationales du Québec. *Normes et procédures archivistiques*, 6e éd. rev. et aug., Québec, Ministère de la Culture et des Communications, 1996.

Rappelons en outre qu'un :

fonds reste ouvert tant que l'organisme qui le produit y verse des documents.

Aussi pour parvenir à respecter ces principes, l'organisme peut procéder de la manière suivante :

- d'une part, les documents inactifs ainsi que les documents semi-actifs non nécessaires à la réalisation des activités du nouvel organisme ne doivent pas être mélangés aux documents de ce nouvel organisme. Ils constituent des fonds d'archives fermés auxquels ne s'ajoutera aucun document.
- d'autre part, seuls les documents actifs et semi-actifs nécessaires à la poursuite des activités doivent être intégrés aux documents du nouvel organisme.

Une multitude de cas de figure peuvent se produire. Quelques applications sont présentées dans les pages qui suivent :

Première situation : Il y a transfert de compétences entre des organismes qui continuent d'exister;

Deuxième situation : Il y a transfert de compétences au moment de la suppression d'un organisme;

Troisième situation : un changement de nom est effectué pour une municipalité donnée.

Bien entendu, les administrations devront adapter, en tout ou en partie, les solutions proposées dans chaque situation.

2.2.1 Transfert de compétences entre des organismes qui continuent d'exister

La première situation examinée est celle où la compétence en matière de logement social, par exemple, relève entièrement de l'organisme « A ». À la suite de l'adoption d'une loi, la compétence en ce domaine est transférée à l'organisme « B » qui existe déjà.

À la suite du transfert de compétence, la situation en matière de gestion des documents sera la suivante :

A		B
Ayant compétence <u>avant</u> le transfert		**Ayant compétence <u>à la suite</u> du transfert**
1. Les documents **semi-actifs** et **inactifs** liés au logement social non utilisés par « B » sont : • intégrés au fonds d'archives de « A » • traités selon les règles de conservation de « A »		
2. Les documents **actifs** et **semi-actifs** utilisés par « B » pour l'exercice de cette compétence sont : • transférés par « A »	⇨	1. Les documents **actifs** et **semi-actifs** utiles à l'exercice des compétences de « B » sont : • intégrés aux séries existantes de « B » - ou - • forment de nouvelles séries.

En résumé

Appartiennent au fonds de l'organisme « A » : les documents **inactifs** et **semi-actifs** non nécessaires à la réalisation de cette compétence par « B ».

Appartiennent au fonds de l'organisme « B » : les documents **actifs** et **semi-actifs** utiles à la poursuite des activités dont la compétence relève maintenant de « B ».

2.2.2 - Transfert de compétences au moment de la suppression d'un organisme

La deuxième situation abordée, soit le transfert de compétences lorsqu'il y a suppression d'un organisme, est la situation la **plus fréquente** dans le contexte des fusions municipales. Les deux applications suivantes méritent d'être analysées :

> un organisme nouvellement créé assume les compétences d'organismes qui cesseront d'exister (fusion);
>
> un organisme qui existe déjà assume les compétences d'organismes qui cesseront d'exister (annexion).

Application 1 : Fusion

Mise en situation

Dans l'exemple étudié ci-dessous, les compétences relèvent entièrement des organismes « A », « B » et « C » dans leurs limites territoriales actuelles. L'organisme « Z » est nouvellement créé par une loi spéciale. Cet organisme résulte de la fusion des trois organismes (A, B et C) qui cessent alors d'exister.

À la suite de la fusion, la situation en matière de gestion des documents sera la suivante :

A. B. C		Z
Ayant compétence avant la fusion et cessant d'exister		**Ayant compétence à la suite de la fusion**
1. Les documents **semi-actifs** et **inactifs** non nécessaires au début des activités de « Z » :		
• deviennent des fonds distincts et clos « A », « B » et « C » dont la **conservation** est confiée à « Z », les droits de « A », « B » et « C » lui étant transférés.	⇨	Responsabilités de « Z »
2. Les documents **actifs** et **semi-actifs** utiles au début des activités de « Z » sont :	⇨	Propriété de « Z »
• transférés à « Z » par « A », « B » et « C ».		

En résumé

Sont conservés par « Z », mais forment les fonds « A », « B » et « C » :

- les documents **inactifs** et **semi-actifs** de « A », « B » et « C » qui ne seront **pas utiles** à la réalisation du mandat de « Z ».

Appartiennent au fonds de « Z » :

- Les documents **actifs** et **semi-actifs** de « A », « B » et « C » utiles à la réalisation du mandat de « Z ».

N.B.

Si un fonds a conservé son individualité et son identité propre malgré plusieurs mutations (dans le cas d'un fonds qui provient (1950) de la Ville « X » fusionnée en 1962 avec la Ville « Y » pour devenir « A »), ce fonds doit toujours être désigné comme provenant de la Ville « X » même si la Ville « A » est elle-même fusionnée avec la ville « Z » en 2001.

Application 2. Annexion

Mise en situation

Dans l'exemple qui suit, les compétences des organismes « A », « B » et « C » seront assumées, à compter d'une certaine date, par l'organisme existant « Z » à la suite de la procédure d'annexion prévue dans la loi sur l'organisation territoriale municipale.

La procédure d'annexion étant terminée, la situation en ce qui concerne la gestion des documents sera la suivante :

A. B. C	**Ayant compétence avant l'annexion et cessant d'exister**		Z	**Ayant compétence à la suite de l'annexion**
1.	Les documents **semi-actifs** et **inactifs** non nécessaires à la poursuite des activités par « Z » :			
	• deviennent des fonds **distincts et clos** « A », « B » et « C » dont la conservation est confiée à « Z », les droits et obligations de « A », « B » et « C » lui étant transférés.	⇨		Responsabilités de « Z »
2.	Les documents **actifs** et **semi-actifs utiles** à la poursuite des activités par « Z » lui appartiennent.	⇨		Propriétés de « Z »

En résumé

Les documents **inactifs** et **semi-actifs** de « A », « B » et « C » non nécessaires à la réalisation des activités de «Z» forment des fonds distincts et clos « A », « B » et « C ».

Appartiennent au fonds de l'organisme « Z » :

- les documents actifs et semi-actifs de « A », « B » et « C » nécessaires à la poursuite des activités de « Z ».

N. B.

Si un fonds a conservé son individualité et son identité propre malgré plusieurs mutations (dans le cas d'un fonds qui provient (1950) de la ville « X » annexée en 1962 à la ville « A »), ce fonds doit toujours être désigné comme provenant de la ville « X » même si la ville « A » a elle-même fusionné avec la Ville « Z » en 2001.

2.2.3 - Changement de nom d'une municipalité

Mise en situation

Dans la troisième situation analysée, la municipalité « A » demande au ministre des Affaires municipales et de la Métropole de **changer de nom** en conformité avec l'article 16 de la Loi sur l'organisation territoriale municipale. Le nouveau nom de la municipalité est « B ».

À la suite de ce **changement de nom**, la situation en matière de gestion des documents sera la suivante :

A	**Ayant compétence <u>avant</u> le changement de nom**	B	**Ayant compétence <u>après</u> le changement de nom**

1. Les documents **actifs**, **semi-actifs** et **inactifs** de « A » :

   - sont intégrés aux documents de « B » sous l'e nom de « B ». ⇨ Intégration sous le nom de « B ».

En résumé

Sont intégrés sous le nom de « B » : Les dossiers actifs, semi-actifs et inactifs de « A » qui font partie d'un même et unique fonds **changeant simplement de nom**.

2.3 Calendrier de conservation

Comme la nouvelle entité hérite des droits et des obligations des organismes fusionnés et que les calendriers de conservation approuvés en font partie, ils peuvent être utilisés par le nouvel organisme. Avant de prendre cette décision, il faudra toutefois :

- vérifier la compatibilité entre les règles de conservation de ces calendriers pour éviter toute confusion;
- s'assurer que ces règles englobent bien l'ensemble des séries documentaires découlant des nouveaux mandats et obligations;
- voir à ce que ces règles respectent les besoins administratifs, financiers et légaux des usagers de la nouvelle entité.

Si tel n'est pas le cas, l'organisme doit apporter des adaptations afin d'harmoniser les calendriers de conservation qui doivent maintenant être gérés. Cela se traduira probablement par de simples corrections, ajouts ou retraits qui devront tenir compte, notamment, des notions de copies principales et de copies secondaires pour les séries documentaires produites par les arrondissements ou les centres de services.

Considéré comme une nouvelle version, ce nouveau calendrier devra être soumis en deux exemplaires aux Archives nationales du Québec, accompagné de la page de titre habituelle et d'une nouvelle résolution mandatant un représentant de l'organisme afin qu'il signe le calendrier et le transmettre pour approbation.

2.4 Systèmes informatiques

2.4.1 Gestion des documents

Il existe une grande variété d'outils informatiques pour gérer les documents, les dossiers, le plan de classement, les descriptions de documents d'archives et les calendriers de conservation. Il est fort peu probable que le même système soit utilisé par tous les organismes visés. Cependant, le repérage et le traitement de l'information reposent sur le maintien de ces applications informatiques.

Si l'on doit conserver les documents, il faut faire de même dans le cas des outils de repérage. Les données conservées dans ces systèmes sont donc de première importance. C'est pour cette raison que les systèmes informatiques doivent être maintenus en activité jusqu'à ce qu'une solution de rechange soit mise au point.

Par exemple, une solution consiste à faire migrer les données vers le système informatique choisi par l'organisme qui devient propriétaire de l'information. Toutefois, si les données ne sont pas migrées, il faut en assurer une conservation appropriée sur un support et dans un format garantissant l'application des délais de conservation.

2.4.2 Autres applications informatiques

Les administrations utilisent une variété de systèmes de gestion informatisés (les ressources humaines, la paie, etc.) contenant de l'information qui doit être conservée pendant quelques années ou en permanence. Ces systèmes ne seront pas nécessairement retenus par la nouvelle structure. De plus, toutes les données ne seront pas migrées vers un nouveau système.

Dans ce cas, et conjointement avec la Division des archives et de la gestion des documents, les responsables de l'informatique devront assurer le maintien et l'entretien des applications informatiques jusqu'à ce que l'archivage sécuritaire soit garantie ou jusqu'à ce que la migration soit faite.

3 Principes généraux et étapes à suivre lors de la réorganisation

L'aperçu des assises légales et archivistiques entourant la gestion des documents administratifs et des archives qui précède démontre la nécessité de prévoir, lors de la réorganisation du système municipal, des mécanismes de transfert **des ressources informationnelles au même titre que pour les ressources humaines, financières et matérielles**. Il faut donc organiser le traitement, la conservation et le transfert des dossiers administratifs et des archives qui seront touchés par la restructuration.

Lors de la planification des actions liées au transfert de compétence, il est primordial de chercher des moyens et des méthodes simples qui tiendront compte des différentes réalités organisationnelles, ainsi que des contraintes de temps et de ressources. Pour en simplifier la réalisation, une démarche par étapes est suggérée. Elle sert d'aide-mémoire pour mieux organiser le déroulement des activités liées à la gestion des documents et des archives. L'annexe 5 présente un tableau permettant d'assurer le suivi des travaux. Au total, la démarche comporte huit étapes ainsi réparties.

Première étape
Création d'un comité sur la gestion des documents

- Afin d'assurer une transition efficace, rapide et harmonieuse, il est recommandé de créer, le plus tôt possible dans la démarche, un comité sur la gestion des documents formé minimalement d'un représentant de chacun des organismes visés.

- La formation d'un tel comité favorisera la communication et la concertation entre les différents acteurs. De plus, cela optimisera la répartition des ressources en concentrant les efforts et les énergies en vue d'atteindre les objectifs visés.

- Il est souhaitable que des rapports périodiques soient soumis aux autorités pour les informer de l'évolution de la situation.

Deuxième étape
Planification des actions

- Les travaux commenceront par la planification, l'ordonnancement et le partage des tâches à accomplir. Les prochaines étapes regroupent les principales actions à effectuer.

Troisième étape
État de la situation en matière de gestion des documents

- Il faut dresser un inventaire complet des ressources pour obtenir un constat de la situation actuelle. Cet inventaire portera sur la structure organisationnelle, les ressources humaines, financières et matérielles ainsi que sur des points plus précis en matière de gestion des documents.
- L'utilisation d'un formulaire pour recueillir l'information est recommandée en vue de faciliter la compilation des données. Un exemple de questionnaire est reproduit dans l'annexe 6.

Quatrième étape
Application des normes archivistiques aux séries documentaires

- Pour chacune des séries documentaires faisant l'objet d'un transfert de compétence, une décision devra être prise concernant son transfert au nouvel organisme pour la poursuite des activités ou sa conservation dans le fonds d'archives de l'organisme producteur.

- Lors de cet exercice, il est recommandé de respecter les principes généraux énoncés dans la partie 3 du présent document.

Cinquième étape
Établissement des besoins de la nouvelle entité

- Dans les cas où un comité sur la gestion des documents a été créé, il devra désigner l'instance qui assumera les compétences des anciennes entités municipales. En l'absence d'un tel comité, les personnes ou les équipes responsables de la gestion des documents des entités visées devront faire cet exercice.

- Il faudra définir la nature et le niveau de services nécessaires, les besoins en matière de locaux ainsi que de ressources humaines, matérielles et informatiques. Le comité ou les responsables de la gestion des documents devront faire connaître les besoins du secteur de la gestion des documents et des archives aux responsables de la gestion des locaux et de la gestion des systèmes informatiques le plus rapidement possible dans le processus.

Sixième étape
Formulation des recommandations

- Le comité devra formuler des recommandations aux autorités sur la nouvelle structure organisationnelle en matière de gestion des documents ainsi que sur la nature de son mandat.

Septième étape
Démarches auprès des unités administratives

- Les unités administratives devront recevoir l'information sur les actions à accomplir et les opérations à effectuer.

- L'encadrement des opérations de transfert et de conservation des documents devra être confié à l'équipe de gestion des documents de l'organisme.

- La même équipe devra préciser les actions à accomplir, assurer la formation du personnel à cet égard et suivre le déroulement des opérations.

- À cause de la quantité de documents produits par les organismes municipaux et du coût de conservation afférent, il faudra, autant que possible, que les unités administratives s'assurent de ne conserver dans les espaces administratifs que les documents essentiels aux activités quotidiennes. Les documents devant être conservés plus de quelques années, pour des raisons fiscales ou légales, seront entreposés dans des locaux qui, tout en y garantissant un accès rapide, permettront une gestion efficace des espaces.

Huitième étape
Suivi des transferts

- Les opérations de transfert des documents devront probablement s'échelonner sur plusieurs mois et même au-delà du jour 1 de la fusion.

- Un mécanisme simple devra être prévu pour suivre le déroulement des opérations, en vue notamment d'être en mesure de diriger vers l'organisme approprié les demandes de consultation et d'accès aux documents qui pourront provenir autant de l'interne que de l'externe.

Conclusion

La création des nouvelles structures municipales donnera aux responsables de la gestion des documents l'occasion de revoir les politiques et la procédure en cette matière, d'adapter la structure de classification et de modifier le calendrier de conservation. Les outils technologiques qui soutiennent ces applications devront également être analysés pour s'assurer qu'ils répondent aux besoins des nouveaux organismes.

Il se présentera très certainement des situations où le même dossier actif sera nécessaire à plus d'un organisme. Les organismes devront alors s'entendre pour mettre en place un mécanisme souple de collaboration et d'échange d'information, dans l'esprit d'élaborer des solutions simples et d'offrir un service de qualité à la population.

Dans la même veine, il faudra parfois revoir le fonctionnement des différents services de gestion des documents. Lors de ces exercices de rationalisation, il importera, là aussi, de mettre au centre des préoccupations la qualité des services aux usagers. Dans certains cas, on devra regrouper des documents, alors qu'ailleurs une décentralisation sera plus utile. Cependant, les décisions devront toujours être prises en pensant aux personnes qui ont recours aux services de gestion des ressources informationnelles.

Notons qu'un des facteurs de succès sera de confier le travail à du personnel qualifié. Des compagnies et des consultants spécialisés en gestion des documents sont présents dans toutes les régions du Québec pour venir en aide aux organisations publiques qui ne peuvent compter, parmi leur personnel permanent, de spécialistes dans ce domaine.

ANNEXE 1

COORDONNÉES DES ORGANISMES AYANT PARTICIPÉ À L'ÉLABORATION DU GUIDE

Archives nationales du Québec

http://www.anq.gouv.qc.ca

Bas-Saint-Laurent et Gaspésie
– îles-de-la Madeleine
337, rue Moreault
Rimouski (Québec) G5L 1P4
Tél. : (418) 727-3500
Téléc. : (418) 727-3739
Courriel : anq.rimouski@mcc.gouv.qc.ca

Québec
Pavillon Louis-Jacques-Casault
Cité universitaire
Case postale 10450
Sainte-Foy (Québec) G1V 4N1
Tél. : (418) 643-8904
Téléc. : (418) 646-0868
Courriel : anq.quebec@mcc.gouv.qc.ca

Estrie
bureau RC-11, 740, rue Galt Ouest,
Sherbrooke (Québec) J1H 1Z3
Tél. : (819) 820-3010
Téléc. : (819) 820-3146
Courriel : anq.sherbrooke@mcc.gouv.qc.ca

Outaouais
170, rue de l'Hôtel-de-Ville
Hull (Québec) J8X 4C2
Tél. : (819) 772-3010
Téléc. : (819) 772-3419
Courriel : anq.hull@mcc.gouv.qc.caT

Côte-Nord
700, boulevard Laure, bureau 190-2
Sept-îles (Québec) G4R 1Y1
Tél. : (418) 964-8434
Téléc. : (418) 964-8500
Courriel : anq.sept-iles@mcc.gouv.qc.ca

Saguenay-Lac-Saint-Jean
Bureau C-103, 1er étage
930, rue Jacques-Cartier Est
Chicoutimi (Québec) G7H 2A9
Tél. : (418) 698-3516
Téléc. : (418) 698-3758
Courriel : anq.chicoutimi@mcc.gouv.qc.ca

Mauricie et Centre-du-Québec
225, rue des Forges, bureau 208
Trois-Rivières (Québec) G9A 2G7
Tél. : (819) 371-6015
Télec. : (819) 371-6158
Courriel: anq.troisrivieres@mcc.gouv.qc.ca

Montréal
535, avenue Viger Est
Montréal (Québec) H2L 2P3
Tél. : (514) 873-6000
Télec. : (514) 873-2980
Courriel : anq.montréal@mcc.gouv.qc.ca

Abitibi-Témiscamingue et
Nord-du-Québec
27, rue du Terminus Ouest
Rouyn-Noranda (Québec) J9X 2P3
Tél. : (819) 763-3484
éléc. : (819) 763-3480
Courriel : anq.rouyn@mcc.gouv.qc.ca

Association des archivistes du Québec
http://www.archivistes.qc.ca
Case postale 423
Sillery (Québec) G1T 2R8
Tél. : (418) 652-2357
Téléc. : (418) 646-0868
Courriel : infoaaq@archivistes.qc.ca

Association des directeurs municipaux du Québec (ADMQ)
http://www.admq.qc.ca
Bureau 500
580, Grande Allée Est
Québec (Québec) G1R 2K2
Tél.: (418) 647-4518
Téléc.: (418) 647-4115
Courriel : admq@globetrotter.net

Corporation des officiers municipaux agréés du Québec (COMAQ)
http://www.comaq.qc.ca/
Bureau 210
1135, chemin Saint-Louis
Sillery (Québec) G1S 1E7
Tél. : (418) 527-1231 ou 1 800 305-1031 (sans frais)
Téléc. : (418) 527-4462
Courriel: info@comaq.qc.ca

Fédération québécoise des municipalités (FQM)
http://www.fedeqm.qc.ca/fra/index.htm
Bureau 560
2954, boulevard Laurier
Sainte-Foy (Québec) G1V 4T2
Tél: (418) 651-3343
Téléc: (418) 651-1127
Courriel : fqm@fedeqm.qc.ca

Ministère des Affaires municipales et de la Métropole
http://www.mam.gouv.qc.ca/mamm.html
Aile Cook, RC,
20, rue Pierre-Olivier-Chauveau
Québec (Québec) G1R 4J3
Tél. : (418) 691-2019
Téléc. : (418) 643-7385
Courriel : Communications@mamm.gouv.qc.ca

Réseau des archives du Québec (RAQ)
http://www.raq.qc.ca/
a/s des Archives nationales du Québec à Montréal
Bureau 5.27.1
535, avenue Viger Est
Montréal (Québec) H2L 2P3
Courriel : raq@raq.qc.ca

Union des municipalités du Québec (UMQ)
Bureau 680
680, rue Sherbrooke Ouest
Montréal (Québec) H3A 2M7
Tél. : (514) 282-7700
Téléc. : (514) 282-8893
Courriel : www.umq.qc.ca

ANNEXE 2

ARTICLES DES LOIS S'APPLIQUANT AU DOMAINE DE LA GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES

LOI SUR LES ARCHIVES (LRQ, c. A-21.1)

6. Les organismes publics visés aux paragraphes 4° à 7° de l'annexe adoptent une politique de gestion de leurs documents actifs et semi-actifs.

7. Tout organisme public doit établir et tenir à jour un calendrier de conservation qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation de ses documents actifs et semi-actifs et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.

8. Un organisme public visé aux paragraphes 4° à 7° de l'annexe doit, conformément au règlement, soumettre à l'approbation du ministre son calendrier de conservation et toute modification relative à l'addition de nouveaux documents ou relative aux documents destinés à être conserÀ vés de manière permanente.

9. À compter de la notification écrite de l'approbation du ministre, le calendrier de conservation lie l'organisme public.

12. Toute personne qui cesse d'être titulaire d'une fonction au sein d'un organisme public doit laisser sous la garde de cet organisme les documents qu'elle a produits ou reçus en cette qualité.

13. Sous réserve de ce que prévoit le calendrier de conservation, nul ne peut aliéner ou éliminer un document actif ou semi-actif d'un organisme public.

15. Tout organisme visé aux paragraphes 4° à 7° de l'annexe doit, conformément au règlement du gouvernement, assumer la gestion de ses documents inactifs.

17. Les documents d'un organisme public qui cesse ses activités sont versés au conservateur dans la mesure où ses droits et obligations ne sont pas assumés par un autre organisme public.
Si un organisme public cesse ses activités et que ses droits et obligations sont assumés par plus d'un organisme public, ses documents inactifs destinés à être conservés de manière permanente doivent être versés à un seul de ces organismes publics. À défaut de disposition applicables ou d'entente, le conservateur désigne l'organisme responsable.

18. Nul ne peut aliéner, éliminer ou modifier des documents inactifs d'un organisme public destinés à être conservés de manière permanente. Toutefois, le conservateur peut autoriser l'élimination de tels documents s'ils ont été reproduits sur un autre support.

LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (LRQ, c. A-2.1)

1. La présente loi s'applique aux documents détenus par un organisme public dans l'exercice de ses fonctions [...] quelle que soit la forme de ces documents : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

9. Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès aux documents d'un organisme public.

16. Un organisme public doit classer ses documents de manière à en permettre le repérage. Il doit établir et tenir à jour une liste de classement indiquant l'ordre selon lequel les documents sont classés. Elle doit être suffisamment précise pour faciliter l'exercice du droit d'accès. Le droit d'accès à cette liste ne s'exerce que par consultation sur place pendant les heures habituelles de travail.

53. Les renseignements nominatifs sont confidentiels sauf (1) si leur divulgation est autorisée par la personne qu'ils concernent ou (2) s'ils portent sur un renseignement obtenu dans l'exercice d'une fonction d'adjudication par un organisme public exerçant des fonctions quasi judiciaires.

54. Dans un document, sont nominatifs les renseignements qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier.

59. [Sauf exception,] un organisme public ne peut communiquer un renseignement nominatif sans le consentement de la personne concernée.

72. Un organisme public doit veiller à ce que les renseignements nominatifs qu'il conserve soient à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont recueillis.

73. Lorsque l'objet pour lequel un renseignement nominatif a été recueilli est accompli, l'organisme public doit le détruire, sous réserve de la Loi sur les archives (chapitre A-21.1).

CODE MUNICIPAL DU QUÉBEC (LRQ, c. C-27.1)

137. Le secrétaire-trésorier de la municipalité régionale de comté qui a convoqué l'assemblée est de droit le secrétaire du bureau des délégués. Le secrétaire tient minutes des délibérations des délégués, et les dépose, avec tous les autres documents du bureau, dans les archives de la municipalité dont il est l'officier.

199. Le secrétaire-trésorier a la garde de tous les livres, registres, plans, cartes, archives et autres documents et papiers qui sont la propriété de la municipalité ou qui sont produits, déposés et conservés dans le bureau de la municipalité. Il ne peut se désister de la possession de ces archives qu'avec la permission du conseil ou sur l'ordre d'un tribunal.

207. Le secrétaire-trésorier doit tenir un répertoire dans lequel il indique sommairement et par ordre de date tous les rapports, procès-verbaux, actes d'accord, actes de répartition, rôles d'évaluation, rôles de perception, jugements, cartes, plans, états, avis, lettres, papiers et documents quelconques qui sont en sa possession durant l'exercice de sa charge.

208. Les livres de comptes du secrétaire-trésorier, les pièces justificatives de ses dépenses, de même que tous les registres ou documents faisant partie des archives de la municipalité peuvent être consultés par toute personne qui en fait la demande pendant les heures habituelles de travail.

209. Le responsable de l'accès aux documents de la municipalité est tenu de délivrer à quiconque en fait la demande des copies ou des extraits de tout livre, rôle, registre ou autre document faisant partie des archives.

LOI SUR LES CITÉS ET VILLES (LRQ, c. C-19)

85. Le conseil doit toujours avoir un fonctionnaire ou employé de la municipalité préposé à la garde de son bureau et de ses archives.Ce fonctionnaire ou employé est appelé greffier.

87. Le greffier a la garde des livres, registres, plans, cartes, archives et autres documents et papiers appartenant à la municipalité ou qui sont produits, déposés et conservés dans le bureau de la municipalité.

88. Le greffier ne peut se dessaisir de la possession d'aucune de ces choses sans la permission du conseil ou l'ordre d'un tribunal.

93. Les registres et documents en la possession du greffier et faisant partie des archives du conseil peuvent être consultés durant les heures habituelles de travail par toute personne qui en fait la demande.

100.1 Le trésorier doit tenir des livres de comptes dans lesquels il inscrit, par ordre de date, les recettes et les dépenses, en faisant mention des personnes qui ont versé des deniers entre ses mains ou à qui il a fait quelque paiement.

100.2 Il doit obtenir et conserver les pièces justificatives de tous les paiements qu'il a faits pour la municipalité, les produire pour la vérification et l'inspection, et les déposer dans les archives de la municipalité.

100.3 Ces livres doivent être tenus dans la forme prescrite ou approuvée par le ministre des Affaires municipales et de la Métropole, ou suivant le système établi par le gouvernement.

114.2 Le responsable de l'accès aux documents de la municipalité est tenu de délivrer à quiconque en fait la demande des copies ou des extraits de tout livre, rôle, registre ou autre document faisant partie des archives.

CODE CIVIL DU QUÉBEC (LQ 1991, c. 64.)

35. Toute personne a droit au respect de sa réputation et de sa vie privée.
Nulle atteinte ne peut être portée à la vie privée d'une personne sans que celle-ci ou ses héritiers y consentent ou sans que la loi l'autorise.

36. Peuvent être notamment considérés comme des atteintes à la vie privée d'une personne les actes suivants :
1° Pénétrer chez elle ou y prendre quoi que ce soit;
2° Intercepter ou utiliser volontairement une communication privée;
3° Capter ou utiliser son image ou sa voix lorsqu'elle se trouve dans des lieux privés;
4° Surveiller sa vie privée par quelque moyen que ce soit;
5° Utiliser son nom, son image, sa ressemblance ou sa voix à toute autre fin que l'information légitime du public;
6° Utiliser sa correspondance, ses manuscrits ou ses autres documents personnels.

37. Toute personne qui constitue un dossier sur une autre personne doit avoir un intérêt sérieux et légitime à le faire. Elle ne peut recueillir que les renseignements pertinents à l'objet déclaré du dossier et elle ne peut, sans le consentement de l'intéressé ou l'autorisation de la loi, les communiquer à des tiers ou les utiliser à des fins incompatibles avec celles de sa constitution; elle ne peut non plus, dans la constitution ou l'utilisation du dossier, porter autrement atteinte à la vie privée de l'intéressé ni à sa réputation.

38. Sous réserve des autres dispositions de la loi, toute personne peut, gratuitement, consulter et faire rectifier un dossier qu'une autre personne détient sur elle soit pour prendre une décision à son égard, soit pour informer un tiers; elle peut aussi le faire reproduire, moyennant des frais raisonnables. Les renseignements contenus dans le dossier doivent être accessibles dans une transcription intelligible.

39. Celui qui détient un dossier sur une personne ne peut lui refuser l'accès aux renseignements qui y sont contenus à moins qu'il ne justifie d'un intérêt sérieux et légitime à le faire ou que ces renseignements ne soient susceptibles de nuire sérieusement à un tiers.

40. Toute personne peut faire corriger, dans un dossier qui la concerne, des renseignements inexacts, incomplets ou équivoques; elle peut aussi faire supprimer un renseignement périmé ou non justifié par l'objet du dossier, ou formuler par écrit des commentaires et les verser au dossier.
La rectification est notifiée, sans délai, à toute personne qui a reçu les renseignements dans les six mois précédents et, le cas échéant, à la personne de qui elle les tient. Il en est de même de la demande de rectification, si elle est contestée.

41. Lorsque la loi ne prévoit pas les conditions et les modalités d'exercice du droit de consultation ou de rectification d'un dossier, le tribunal les détermine sur demande.
De même, s'il survient une difficulté dans l'exercice de ces droits, le tribunal la tranche sur demande.

2840. La preuve d'un document, dont la reproduction est en la possession de l'État ou d'une personne morale de droit public ou de droit privé et qui a été reproduit afin d'en garder une preuve permanente, peut se faire par le dépôt d'une copie de la reproduction ou d'un extrait suffisant pour en permettre l'identification et le dépôt d'une déclaration attestant que la reproduction respecte les règles prévues par la présente section.
Une copie ou un extrait certifié conforme de la déclaration peut être admis en preuve, au même titre que l'original.

2841. Pour que la reproduction fasse preuve de la teneur du document, au même titre que l'original, elle doit reproduire fidèlement l'original, constituer une image indélébile de celui-ci et permettre de déterminer le lieu et la date de la reproduction.
En outre, la reproduction doit avoir été faite en présence d'une personne spécialement autorisée par la personne morale ou par le Conservateur des Archives nationales du Québec.

2842. La personne qui a été désignée pour assister à la reproduction d'un document doit, dans un délai raisonnable, attester la réalisation de cette opération dans une déclaration faite sous serment, laquelle doit porter mention de la nature du document et des lieu et date de la reproduction et certifier la fidélité de la reproduction.

ANNEXE 3

DÉFINITIONS

Archives : ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale.

Archives publiques : archives des organismes publics.

Calendrier de conservation : document qui décrit les archives d'un organisme public, détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation de ses documents actifs et semi-actifs et indique quels documents inactifs doivent être conservés de manière permanente et lesquels doivent être détruits.

Document : tout support d'information, y compris les données qu'il renferme, lisibles par l'homme ou par machine, à l'exception des documents visés à la Loi sur la Bibliothèque nationale du Québec (c. B-2).

Document actif : document couramment utilisé à des fins administratives ou légales.

Document inactif : document qui n'est plus utilisé à fins administratives ou légales.

Document semi-actif : document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales.

Dossier de gestion : dossier relatif aux activités communes à tout organisme (organisation et management, législation et affaires juridiques, gestion des ressources humaines, gestion des ressources financières, gestion des ressources matérielles et immobilières, gestion des ressources informationnelles, communications et relations publiques).

Dossier d'exploitation : dossier constitué par un organisme au cours de l'exécution des fonctions qui lui sont propres.

Fonds d'archives : ensemble de documents de toute nature réunis automatiquement et organiquement par tout corps administratif ou par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses activités ou de ses fonctions et dont la valeur de preuve et d'information justifie la conservation permanente.

Organisme public : organisme qui est réputé public d'après l'annexe de la Loi sur les archives.

Respect des fonds : principe fondamental selon lequel les archives d'une même provenance ne doivent pas être mélangées à celles d'autres provenances; dit aussi « principe de provenance ».

ANNEXE 4

EXTRAITS DU MANUEL INTITULÉ
NORMES ET PROCÉDURES ARCHIVISTIQUES

« RÈGLES CONCERNANT LES FONDS D'ARCHIVES ET LES VARIATIONS DE COMPÉTENCES »

138. Un fonds reste ouvert tant que l'organisme qui le produit verse des documents.

139. Le fonds d'un organisme qui cesse d'exister doit toujours être considéré comme un fonds distinct et clos.

Transfert de compétence entre organismes existants

140. Lors d'un transfert de compétence, les documents inactifs correspondant à la compétence transférée appartiennent au fonds de l'organisme qui exerçait cette compétence avant le transfert. Les documents actifs et semi-actifs correspondant à la compétence transférée appartiennent pour leur part au fonds de l'organisme qui exerce désormais cette compétence dans la mesure où ces documents sont intégrés à son fonctionnement.

141. Dans tous les cas où des documents provenant d'un organisme ont été totalement, inextricablement et irrémédiablement mélangés ou intégrés à ceux d'un autre organisme, ils doivent être considérés comme provenant de l'organisme qui les a recueillis. L'instrument de recherche doit alors signaler cette particularité.

142. Si, malgré un ou plusieurs transferts, un fonds a conservé son identité et son individualité propres, il doit être identifié comme provenant de l'organisme qui l'a produit à l'origine, même s'il est versé par un organisme différent.

Transfert de compétence après suppression d'un organisme

143. Lorsqu'un organisme déjà existant ou spécialement créé doit assumer la compétence d'un ou de plusieurs organismes supprimés, les documents inactifs du ou des organismes supprimés forment un ou des fonds distincts et clos. Les documents actifs et semi-actifs du ou des organismes supprimés appartiennent pour leur part au fonds de l'organisme qui assume désormais la compétence dans la mesure où ces documents sont intégrés à son fonctionnement.

144. Si un nouvel organisme est créé pour exercer la compétence d'un organisme supprimé mais qu'il y a une indiscutable et totale continuité de compétences entre les deux, on doit alors considérer qu'il n'y a qu'un même et unique fonds qui change simplement de nom.

ANNEXE 5

ACTIONS À ENTREPRENDRE ET ÉTAPES DE RÉALISATION

ACTIONS À ENTREPRENDRE	PRINCIPALES ÉTAPES DE RÉALISATION	CONTRÔLE DU NIVEAU D'AVANCEMENT DES TRAVAUX
Création d'un comité de gestion des documents	S'assurer de la présence d'au moins une personne par organisme visé Rédiger des rapports périodiques pour informer les autorités	
Planification des actions	Planifier en détail les tâches à accomplir Voir à l'ordonnancement des tâches retenues Faire le partage des tâches	
État de la situation en matière de gestion des documents	Réaliser un inventaire (voir annexe 6) Examiner le volume des dossiers ainsi que les ressources matérielles, humaines et informatiques existantes Examiner les pratiques existantes Répertorier les systèmes existants pouvant être utilisés par la nouvelle ville	
Application des normes archivistiques	Appliquer, pour chaque série documentaire faisant l'objet d'un transfert de compétence, les principes généraux de la partie 3 du présent document	
Établissement des besoins de la nouvelle entité	Élaborer un calendrier des travaux en accordant la priorité aux services et aux processus devant être fonctionnels le jour 1 de la fusion Préparer une procédure et des directives destinées au personnel des services et les diffuser avant le jour 1 Préciser les autres étapes d'intégration devant être franchies au cours des trois à cinq prochaines années	

ACTIONS À ENTREPRENDRE	PRINCIPALES ÉTAPES DE RÉALISATION	CONTRÔLE DU NIVEAU D'AVANCEMENT DES TRAVAUX
Établissement des besoins de la nouvelle entité (suite)	Définir la nature et le niveau de services requis : • En matière de locaux; • Du point de vue matériel; • Sur le plan informatique; • en fait de ressources humaines Estimer le coût s'y rapportant	
Rédaction de recommandations	Gérer : • des documents du greffe; • des documents actifs; • des documents semi-actifs; • des documents inactifs; • des fonds privés; en tenant compte de la déconcentration ou de la centralisation nécessaire dans un contexte d'arrondissements et de centres de services	
Démarches auprès des unités administratives	Définir les étapes d'intégration et de transfert des documents Préparer et diffuser auprès des unités de l'information générale sur l'avancement des travaux, des directives et de la procédure Former le personnel Assurer la gestion efficiente des documents actifs, semi-actifs et inactifs de la nouvelle entité	
Suivi des transferts	Concevoir un mécanisme permettant de diriger vers les personnes visées les demandes de consultation et d'accès Accomplir les activités prévues à la cinquième étape comme devant être mises en œuvre au cours des trois à cinq années suivant la fusion	

ANNEXE 6

QUESTIONNAIRE RELATIF À LA GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES

Questionnaire rempli pour la ville de _____

Nom : _____

Adresse : _____

Téléphone : ( ) _____

Télécopie : ( ) _____

Courriel : _____

GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES

1 Aspects généraux

1.1 De quel service municipal relève la gestion des documents et des archives?

- ❑ Greffe
- ❑ Direction générale
- ❑ Système (informatique)
- ❑ Autres, précisez :

_____

1.2 Quel est le mandat officiel en matière de gestion des documents et des archives?
(Cochez toutes les cases voulues)

- ❑ Organisation de l'information administrative
- ❑ Confection du calendrier des délais de conservation
- ❑ Transfert de support (microfilmage et numérisation)
- ❑ Entreposage et rappel des documents semi-actifs
- ❑ Traitement, conservation et communication des archives institutionnelles
- ❑ Traitement, conservation et communication des archives privées
- ❑ Autres, précisez :

_____

1.3 Pour lesquelles de ces activités, des normes, une procédure et des directives ont-elles été rédigées?
(Cochez toutes les cases voulues)

- ❑ Organisation de l'information administrative
- ❑ Confection du calendrier des délais de conservation
- ❑ Transfert de support (microfilmage et numérisation)
- ❑ Entreposage et rappel des documents semi-actifs
- ❑ Traitement, conservation et communication des archives institutionnelles
- ❑ Traitement, conservation et communication des archives privées
- ❑ Autres, précisez :

_____

1.4 S'il y a lieu, fournissez en annexe l'organigramme de la gestion des documents et des archives.

1.5 Indiquez tous les postes que l'on trouve en matière de gestion des documents et des archives dans la municipalité :

- ❑ Cadre (nombre : _____)
- ❑ Professionnel (nombre : _____)
- ❑ Technicien (nombre : _____)
- ❑ Secrétaire (nombre : _____)
- ❑ Préposé au microfilmage (nombre : _____)
- ❑ Personnel de bureau (nombre : _____)
- ❑ Autres, précisez : (nombre : _____)

_____

1.6 Énumérez les locaux à votre disposition :

❑ Centre de documents semi-actifs
❑ Magasin de documents historiques
❑ Salle de consultation
❑ Salle de traitement
❑ Local pour le microfilmage
❑ Salle de repos
❑ Autres, précisez :

_____
_____
_____

1.7 Indiquez l'équipement à votre disposition :

❑ Ordinateur (nombre : _____)
❑ Imprimante (nombre : _____)
❑ Accès à Internet (nombre : _____)
❑ Photocopieur (nombre : _____)
❑ Télécopieur (nombre : _____)
❑ Caisse enregistreuse (nombre : _____)
❑ Rétroprojecteur (nombre : _____)
❑ Chariot (nombre : _____)
❑ Escabeau (nombre : _____)
❑ Thermohygrographe (nombre : _____)
❑ Appareil pour microfilmage et numérisation (nombre : _____)
❑ Autos, camion (nombre : _____)
❑ Lecteur-reproducteur (nombre : _____)
❑ Escalier sur roues (nombre : _____)
❑ Autres, précisez :

_____
_____
_____

1.8 Indiquez le budget pour la gestion des documents et des archives, incluant, s'il y a lieu, les subventions obtenues :

❑ Moins de 49 999 $
❑ De 50 000 à 99 999 $
❑ De 100 000 à 149 999 $
❑ De 150 000 à 199 999 $
❑ De 200 000 à 249 999 $
❑ De 250 000 à 299 999 $
❑ De 300 000 à 349 999 $
❑ De 350 000 à 399 999 $
❑ Plus de 400 000 $

2. Gestion des documents

2.1 Rôle de votre service

2.1.1 D'autres services que le vôtre exercent-ils les fonctions suivantes?

	Oui	Non
Plan de classement sectoriel	❑	❑
Gestion des documents semi-actifs	❑	❑
Élimination des documents inactifs (sans valeur historique)	❑	❑

Autres, précisez : _____

2.1.1.1 Si vous avez coché l'un ou l'autre de ces choix, effectuez-vous une supervision de l'activité?

❑ Oui
❑ Non

2.1.2 Votre service intervient-il dans tous les services municipaux?

❑ Oui
❑ Non

2.1.2.1 Si vous avez coché « Non », énumérez les services qui ne sont pas touchés :

_____
_____
_____
_____

2.1.3 Quelles sont les interventions de votre service auprès des services municipaux?

❑ Formation
❑ Soutien et conseil
❑ Classement des documents
❑ Ouverture de dossiers

2.2 Calendrier de conservation

2.2.1 Votre ville a-t-elle un calendrier de conservation tel que cela est prévu par la Loi sur les archives?

❑ Oui ❑ Non

Si oui :

2.2.1.1 Combien de règles compte le calendrier?
_____ règles (approximativement)

2.2.1.2 Quel est le pourcentage des documents couverts par les règles?
_____ % (approximativement)

2.2.1.3 Dans quel pourcentage d'unités administratives, le calendrier est-il appliqué?
_____ % (approximativement)

2.2.1.4 Quelle est l'année de la dernière mise à jour de votre calendrier?
_____

2.3 Classement des documents

2.3.1 Votre ville a-t-elle un plan de classement?

❑ Oui ❑ Non

Si oui :

2.3.1.1 Sur quelle logique de classification repose-t-il?

❑ Activités
❑ Comptabilité municipale
❑ Provenance
❑ Autres, précisez :
_____
_____

2.3.1.2 Dans quel pourcentage d'unités administratives, le plan de classement est-il appliqué?
_____ % (approximativement)

2.3.1.3 Existe-t-il des plans de classement spécifiques pour certains dossiers opérationnels?

❑ Oui ❑ Non

2.4 Gestion des documents semi-actifs

2.4.1 Avez-vous un programme de gestion des documents semi-actifs?
(Si vous répondez non, passez à la section 2.5)

❑ Oui ❑ Non

2.4.2 Avez-vous un local particulier ou plusieurs locaux pour la gestion des documents semi-actifs?

❑ Un ❑ Plusieurs, précisez : _____
❑ Aucun

2.4.2.1 Combien de boîtes le ou les locaux peuvent-ils contenir?

_____boîtes

2.4.2.2 Combien de boîtes y sont entreposées actuellement? _____ boîtes

2.4.2.3 Combien de boîtes y sont transférées annuellement? _____ boîtes

2.4.2.4 Quelle est l'adresse de votre ou de vos centres?

_____

2.4.2.5 Les documents semi-actifs sont-il conservés avec les documents historiques?

❑ Oui ❑ Non

2.4.3 Vos documents semi-actifs sont-ils conservés par une firme externe?

❑ Oui ❑ Non

Si oui :
2.4.3.1 Quel est le nom de la firme?

_____

2.4.3.2 Combien de boîtes y sont conservées? _____ boîtes

2.5 Microformes

2.5.1 Utilisez-vous des microformes?

❑ Oui ❑ Non (Passez à la section 2.6)

Si oui :

2.5.1.1 Utilisez-vous des fiches COM ou SOM?
(Computer Output Microfilm ou Sortie d'ordinateur sur microfilm)

❑ Oui ❑ Non

2.5.1.2 Utilisez-vous :

a) du microfilm en bobines?

❑ Oui ❑ Non

b) du microfilm en pochettes?

❑ Oui ❑ Non

2.5.2 Avez-vous un ou des appareils à microfilmer?

❑ Oui

Précisez pour chacun la marque et le modèle :
_____
_____
_____
_____

❑ Non

2.5.3 Utilisez-vous les services d'une firme externe pour le microfilmage de vos documents?

❑ Oui
Quel est le nom de la firme?_____

❑ Non

2.6 Numérisation

2.6.1 Avez-vous un ou des numériseurs?

❑ Oui
Précisez pour chacun la marque et le modèle :
_____
_____
_____

❑ Non

2.6.2 Utilisez-vous les services d'une firme externe pour numériser vos documents?

❑ Oui
Quel est le nom de la firme?_____

❑ Non

2.7 Logiciels

2.7.1 Avez-vous un logiciel pour la gestion des documents sur support traditionnel?

❑ Oui ❑ Non

Si oui :

2.7.1.1 S'agit-il d'un logiciel commercial?

❑ Oui
Précisez la marque : _____

❑ Non

2.7.1.2 S'agit-il d'un produit maison?

❑ Oui
Précisez l'environnement (Foxpro, Access, etc,) :
_____

❑ Non

2.7.1.3 Cochez les fonctions automatisées par votre logiciel :

❑ Classification
❑ Calendrier
❑ Gestion des documents semi-actifs
❑ Indexation des procès-verbaux
❑ Autres, précisez :
_____
_____
_____

2.8 Gestion électronique des documents (GED)

2.8.1 Faites-vous de la gestion électronique de documents (GED)?

❑ Oui ❑ Non

Si oui :

Quel logiciel utilisez-vous? _____

2.9 Protection des documents essentiels

2.9.1 Avez-vous un plan de protection des documents essentiels?

- ❑ Oui
- ❑ Non

Si oui, de quelle(s) façon(s) protégez-vous ces documents?

- ❑ Microfilmage
- ❑ Photocopies conservées ailleurs
- ❑ Originaux conservés sous clé
- ❑ Classeur antifeu
- ❑ Chambre forte
- ❑ Autres, précisez :_____

2.10 Protection des documents confidentiels

2.10.1Combien de boîtes de documents confidentiels détruisez-vous annuellement?

_____boîtes

2.10.2 Quels sont les moyens de protection utilisés pour assurer la gestion des documents confidentiels?

- ❑ Locaux sous surveillance
- ❑ Classeurs fermés à clé
- ❑ Autres, précisez : _____

3 Documents historiques

(Il faut remplir cette section, même si les documents historiques sont conservés avec les documents semi-actifs.)

3.1 Information générale

Quelle est la date du document historique le plus ancien de votre ville?

_____

3.1.2 Indiquez vos principales séries de documents :

- ❑ Procès-verbaux
- ❑ Dossiers du conseil
- ❑ Rôles d'évaluation
- ❑ Correspondance
- ❑ Documents financiers
- ❑ Rapports
- ❑ Autres, précisez :

_____

_____

3.1.3 Quelle est la quantité totale de vos documents historiques en mètres linéaires?

- ❑ Moins de 50 m
- ❑ De 51 m à 100 m
- ❑ De 101 m à 150 m
- ❑ De 151 m à 200 m
- ❑ De 201 m à 300 m
- ❑ De 301 m à 400 m
- ❑ De 401 m à 500 m
- ❑ De 501 m à 999 m
- ❑ 1 000 m et plus

3.1.4 Indiquez la nature de vos archives (et le pourcentage par rapport à l'ensemble).

- ❑ Documents textuels ___%
- ❑ Photographies ___%
- ❑ Gravures et dessins ___%
- ❑ Enregistrement sonores ___%
- ❑ Films et vidéos ___%
- ❑ Cartes et plans ___%
- ❑ Microfilms et microfiches ___%
- ❑ Documents informatiques ___%
- ❑ Objets et artefacts ___%
- ❑ Autres, précisez :

_____

3.2 Acquisition

3.2.1 Disposez-vous d'une politique et d'une procédure d'acquisition d'archives?

❑ Oui ❑ Non

3.2.2 Quel est l'accroissement annuel des archives provenant des services de votre ville?

- ❑ Moins de 20 m
- ❑ De 20 m à 29 m
- ❑ De 30 m à 49 m
- ❑ De 50 m à 74 m
- ❑ 75 m et plus

3.2.3 Faites-vous l'acquisition d'archives privées?

❑ Oui ❑ Non

Si oui, quel est l'accroissement annuel?

- ❑ Moins de 20 m
- ❑ De 20 m à 29 m
- ❑ De 30 m à 49 m
- ❑ De 50 m à 74 m
- ❑ 75 m et plus

3.3 Traitement

3.3.1 Existe-t-il un plan général de classification de vos archives?

❑ Oui ❑ Non

3.3.2 Chaque fonds d'archives possède-t-il une cote ou un numéro distinct?

❑ Oui ❑ Non

3.3.3 Vos archives sont-elles décrites?

❑ Oui ❑ Non

Si oui, appliquez-vous les Règles pour la description de documents d'archives (RDDA)?

❑ Oui ❑ Non

3.3.4 Vos archives sont-elles indexées?

❑ Oui ❑ Non

Si oui, indiquez l'outil utilisé :

- ❑ Vocabulaire libre
- ❑ Répertoire de vedettes matière
- ❑ Thésaurus
- ❑ Autres, précisez : _____

3.4 Préservation

3.4.1 Où sont entreposées vos archives?

- ❑ Magasin d'archives à l'hôtel de ville
- ❑ Magasin d'archives dans un autre bâtiment municipal
- ❑ Entrepôt privé (ex. : Archivex)

3.4.2 Si vous disposez d'un magasin d'archives à l'hôtel de ville ou dans un autre bâtiment municipal, où se situe-t-il précisément?

❑ Au sous-sol
❑ Au rez-de-chaussée
❑ À l'étage

3.4.2.1 Indiquez la superficie totale du local (en mètres carrés) : _____

3.4.2.2 Si vos documents historiques sont conservés avec les documents semi-actifs, quelle proportion de l'ensemble représentent-ils?

❑ Moins de 25 %
❑ De 25 % à 50 %
❑ Plus de 50 %

3.4.3 Ce local est-il pourvu de meubles de rangement?

❑ Oui ❑ Non

Si oui, de quel type :

❑ Étagères fixes
❑ Étagères mobiles
❑ Classeurs
❑ Armoires
❑ Autres, précisez :

_____
_____

3.4.4 Quelle en est la capacité totale de rangement en mètres linéaires? _____

3.4.5 Quel est le pourcentage d'occupation? _____

3.4.6 Les archives sont-elles rangées dans des boîtes?

❑ Oui ❑ Non, précisez : _____

3.4.7 Dans le local de conservation, le degré de température et le taux d'humidité relative sont-ils contrôlés?

❑ Oui ❑ Non

3.4.8 Un entretien du local d'entreposage est-il effectué?

❑ Entretien régulier
❑ Entretien sur demande

3.4.9 Possédez-vous des documents endommagés (par l'eau, le feu, les rongeurs, les insectes)?

❑ Oui ❑ Non

3.5 Diffusion

3.5.1 Possédez-vous une salle de consultation pour les archives?

❑ Oui ❑ Non

Si oui, quelles en sont les heures d'ouverture? _____

3.5.2 Si vous ne possédez pas de salle de consultation, où les archives sont-elles consultées?

❑ Dans le local d'entreposage
❑ Dans un bureau administratif
❑ Ailleurs, précisez : _____

3.5.3 Qui consulte vos archives?

❑ Citoyens
❑ Étudiants
❑ Historiens
❑ Généalogistes
❑ Journalistes
❑ Autres, précisez :

_____
_____
_____

3.5.4 Combien de personnes consultent vos archives annuellement?

❑ Moins de 50 personnes
❑ De 50 à 75 personnes
❑ De 76 à 100 personnes
❑ De 101 à 150 personnes
❑ De 151 à 200 personnes
❑ Plus de 200 personnes

3.5.5 Indiquez le type de consultation effectué :

❑ Sur place
❑ Par téléphone
❑ Par télécopieur
❑ Par la poste
❑ Par courriel

3.5.6 Quelles sont vos archives les plus consultées?

❑ Procès-verbaux
❑ Dossiers du conseil
❑ Rôles d'évaluation
❑ Correspondance
❑ Documents financiers
❑ Rapports
❑ Autres, précisez :

_____
_____
_____

3.5.7 Disposez-vous d'instruments de recherche?

❑ Oui ❑ Non

Si oui, lesquels?

❑ Index
❑ Fichiers
❑ Répertoires
❑ Inventaires
❑ Autres, précisez :

_____
_____

3.5.8 Possédez-vous un site Internet pour vos archives?

❑ Oui ❑ Non

Si oui, indiquez l'adresse :

_____